

ERASMUS+ MOBILNOST
Procedura na Filozofskome fakultetu
PRIJE MOBILNOSTI

- Izvršiti **obveze** prema Sveučilištu u Zagrebu (v. **Upute* Sveučilišta u Zagrebu**, preporuka: 90 dana prije puta)
- Ispuniti PUTNI NALOG + POTPIS odgovorne osobe
- Putnome nalogu **priložiti**:
 1. **kopiju Ugovora o dodjeli financijske potpore (SuZ)** i
 2. **kopiju dokumenta Suglasnost dekana za odustvo s radnoga mjesta** (dokument koji ste poslali u *on-line* prijavi na Natječaj)
- Dostaviti Financijsko – računovodstvenoj službi* (Ana Mandić, BLAGAJNA D-02)
- Obrazac **Potvrda o dolasku/odlasku (Statement of Host Institution)*** ovjeriti na instituciji domaćinu
- Tijekom putovanja sačuvati sve račune i relevantnu dokumentaciju (putne karte, ukrajne propusnice (*boarding pass*), račun za smještaj, račune za javni prijevoz i slično)

Ivrka - ustanova) _____
Mjesto i datum) _____ ORIGINAL

Broj 1) _____ god. _____

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Ime i prezime osobe koja putuje) _____
na radu u: _____ (naziv poslovne ili organizacijske jedinice)
na radnom mjestu: _____ (naziv radnog mjesta na koje je raspoređen-a)
otputovat će dana _____ na službeno putovanje,
u _____ (mjesto na koje se upućuje) zbog _____ (opis zadatka)

Predviđeno trajanje putovanja je _____ dana. Iznos dnevnice je _____ (INA)

Za ovo službeno putovanje odobrava se akontacija putnih troškova u iznosu od _____ (slovima KUNA)

Za prijevoz može koristiti:
u odlasku: _____
u povratku: _____ (mnozobni brzi, ekspresni ili putnički vlak, trolej, razred vlaka II. broda, zrakoplov, kolo za spavanje, kušeti kolo ili brodski krevet, osobni automobili)

Pismeno izvješće o obavljenom zadatku podnijeti u roku od _____ nakon povratka s puta.

ERASMUS+

Paraf odgovorne osobe _____ M. P. _____ (potpis direktora)

1) Tekući broj knjige evid. služ. putovanja

PIŠATI BEZ KASNOG PISANJA

Iskus s.o.o., Zrinskih, 10000 Zagreb
Osimak sa nametom: A-2133-1/01

3 185 888 3 683 84 4

Akontacija: ostaviti PRAZNO.
80% iznosa Erasmus+ potpore:
Računovodstvo isplaćuje sukladno
Ugovoru o dodjeli financijske
potpore Sveučilišta u Zagrebu

1. Upisati: **ERASMUS+**
2. **POTPIS** pročelnika-ice /voditelja-ice /odgovorne osobe

*Računovodstvo FFZG po potrebi može zatražiti dodatnu dokumentaciju.

*Obrazac Potvrda o dolasku/odlasku (*Statement of Host Institution*) je dostupan na mrežnim stranicama Sveučilišta u Zagrebu; ispuniti i ispisati te prosljediti na potpis inozemnoj ustanovi domaćinu TIJEKOM BORA VKA.

Upute: <https://web2020.ffzg.unizg.hr/international/staff-mobility/gostovanja-u-inozemstvu/konferencije-seminari-obavijesti/>

Pratiti poveznicu objavljenu uz Rezultate Natječaja Sveučilišta u Zagrebu

NAKON POVRATKA U ROKU OD 7 DANA

1. Izvršiti OBVEZE prema Sveučilištu u Zagrebu ([str. 9 – 11](#), Uputa Sveučilišta, staff@unizg.hr)
2. PUTNI NALOG ispuniti, priložiti ostalu dokumentaciju i dostaviti Računovodstvu (LIKVIDATURA) Filozofskoga fakulteta

1. Putni nalog popuniti, potpisati
2. Upisati posjet u Evidenciju* međunarodne suradnje
3. Ispisani unos iz Evidencije i priložiti putnome nalogu
4. SKENIRATI dokumentaciju uključujući i račune
5. Priložiti putnu dokumentaciju** (npr. avio-karte, račune za smještaj, itd.)
6. Putni nalog s dokumentacijom dostaviti u *Financijsko-računovodstvenu službu (LIKVIDATURA)*

**Važna napomena: karte i račune, na kojima nije naznačeno ime i prezime sudionika obavezno parafirati (upisati svoje ime i prezime) i potpisati

OBRAČUN PUTNIH TROŠKOVA

NALOG ZA SL. PUTOVANJE

Broj: _____

Broj priloga: _____

Za obavljeno službeno putovanje na temelju ovog naloga podnošim ovaj obračun:
Na put sam krenuo/la dana _____ god. u _____ sati,
Vratio/la sam se dana _____ god. u _____ sati,
na putu sam proveo/la ukupno _____ sati, što čini _____ dnevni. _____ + sati

Vrsta troškova	Ukupni broj dnevnica	Iznos jedne dnevnice	UKUPNO
I DNEVNICA			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			

III OSTATAK ZA TROŠKOVE PRIJEVOZA

Relacija	Broj dana	Broj prenoći i noći (ogr. troškovi)	Broj dana (okoliš)
od _____ do _____			

IV OSTALI TROŠKOVI

1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			

SVEUKUPNI TROŠKOVI (I+II-III-IV)

minus ISPLAĆENA AKONTACIJA

OSTATAK ZA - isplatu - povrat

Podnostitelj računa: _____

Potpis pročelnika/ice, voditelja/ice: _____

LIKVIDATURA: _____

BLAGAJNA: _____

Računovodstvo: _____

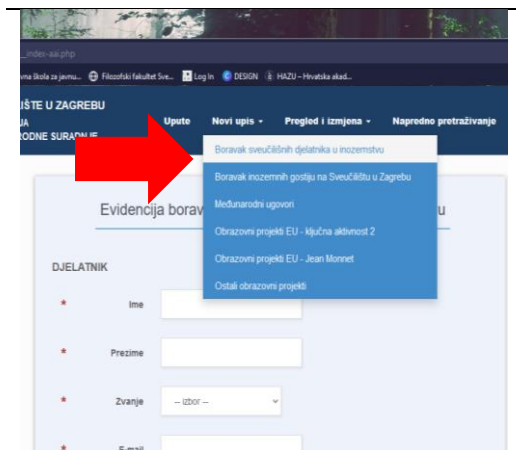
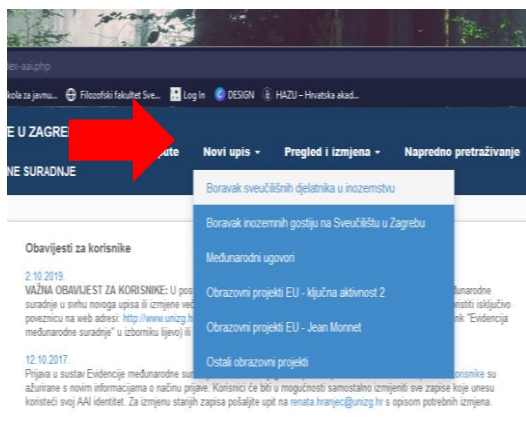
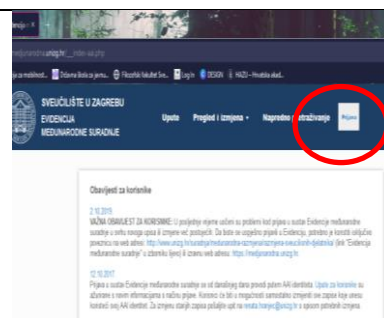
*Evidencija međunarodne suradnje Sveučilišta u Zagrebu: (<http://medjunarodna.unizg.hr/>)

Potrebno je **ispuniti** i zadnju stranicu putnoga naloga **IZVJEŠĆE O REZULTATIMA SLUŽBENOGA PUTOVANJA**, te **potpisati**.

IZVJEŠĆE O REZULTATIMA SLUŽBENOG PUTOVANJA:
(Ako ovaj prostor nije dovoljan, izvješće treba napisati posebno i priložiti ga obračunu putnih troškova)

*EVIDENCIJA MEĐUNARODNE SURADNJE

1. Gostovanje je potrebno upisati u Evidenciju međunarodne suradnje:
<https://medjunarodna.unizg.hr/index-aa1.php>,
2. ISPIS priložiti putnome nalogu



Pratiti poveznicu objavljenu uz Rezultate Natječaja Sveučilišta u Zagrebu